Приложение 10

к приказу руководителя *Организации*

от \_\_ №\_\_\_\_

Инструкция по организации учета, хранения и выдачи машинных носителей информации, содержащих персональные данные, обрабатываемые

в информационных системах персональных данных

*Организации*

Раздел I

Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет требования к организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационных систем персональных данных *Организации* (далее - ИСПДн).
2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в *Организации*, который несет личную ответственность за обеспечение безопасности персональных данных. При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем *Организации*.
3. Доведение Инструкции до сотрудников *Организации*, в части их касающейся осуществляется администратором информационной безопасности *Организации* (далее - АИБ) под роспись в Листе ознакомления с данной инструкцией.

Раздел II

Организация учета, хранения и выдачи

машинных носителей персональных данных

* 1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители персональных данных (далее - носители) подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.
	2. Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемной части упаковки носителя указывается:
1. учетный номер;
2. отметка «Персональные данные»;
3. дата регистрации (день, месяц, год);
4. ФИО, должность, подпись сотрудника, выполнившего учет.
	1. Сотрудники *Организации* получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные. По окончании работ сотрудники сдают съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.
	2. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение персональных данных, а также хищение носителей**.** Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом хранилище (сейфе) в установленном порядке. Запрещается хранить машинные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.
	3. В случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность АИБ. Соответствующие отметки вносятся в журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.
	4. Носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется акт уничтожения машинных носителей персональных данных.

Раздел III

Ответственность

* 1. Ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на сотрудника *Организации*, осуществляющего эксплуатацию машинных носителей персональных данных при выполнении работ в ИСПДн.
	2. Контроль выполнения сотрудниками *Организации* требований настоящей Инструкции осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в *Организации*, в рамках своих должностных обязанностей.